

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE : CDM/INTER SOS/RDC
513/03/2026

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

INTER SOS est une Organisation Humanitaire non Gouvernementale reconnue par le Gouvernement Italien (Ministère des Affaires Etrangères) qui se dédie à l'aide des populations victimes des désastres naturels et des conflits armés. INTER SOS a été créée en 1992, elle a son siège à Rome et des sièges périphériques à Nairobi, Yaoundé pour l'Afrique. INTER SOS est arrivé en RD Congo au mois de novembre 2010 étant légalement enregistrée en RD Congo. Dans le cadre de ses activités, INTER SOS a signé un accord de collaboration avec plusieurs bailleurs pour mener ses activités pour la protection dans les Province du Nord Kivu, de l'Ituri, du Sud Kivu et du Tanganyika.

Intitulé du poste :	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES
Nombre de poste :	1 (un)
Statut :	Poste national / temps plein
Type de candidature :	Externe et Interne
Lieu du travail :	GOMA
Délai de présentation de candidature :	Du 11/03 au 17/03/2026
Date de début :	Le plus tôt possible
Type de Contrat :	Durée déterminée (CDD)
Durée du contrat :	3 mois avec possibilités de renouvellement selon la disponibilité budgétaire.
Redevable :	
Hiérarchique :	Coordinateur RH / HoM en l'absence du Coordinateur RH.
Fonctionnel :	Coordinateur RH / Coordinateur RH de secteur en l'absence du Coordinateur RH.

Objectif principal

Contribuer à la définition et à la mise en œuvre des besoins de la mission en matière de ressources humaines, en évaluant les besoins en personnel et en veillant à ce qu'ils soient satisfaits de manière adéquate, et en renforçant les capacités et la participation active des états-majors nationaux pour atteindre efficacement les objectifs de la mission.



En collaboration avec le coordinateur des ressources humaines, gérer le personnel national (politiques/stratégies, règles et outils) en veillant à ce qu'INTERSOS agisse en tant qu'employeur responsable.

Est responsable de l'élaboration, de la mise à jour régulière et de la mise en œuvre du Règlement intérieur du personnel national.

Soutenir le personnel de la mission (National et International) avec des responsabilités de gestion d'équipe dans l'application du Règlement Intérieur.

Tâches

Stratégie

- Soutenir le coordonnateur des ressources humaines dans la conception et la mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines afin de répondre aux besoins programmatiques de la mission et soutenir la conception du plan stratégique du pays et du recouvrement des coûts,
- En collaboration avec la coordonnatrice des ressources humaines, élaborer et mettre à jour les politiques, les processus et les systèmes de ressources humaines afin de soutenir l'atteinte des objectifs de la mission,
- Soutenir les responsables hiérarchiques et le personnel pour tout changement des exigences légales et des réglementations locales,
- En collaboration avec la coordonnatrice des ressources humaines, contribuer à l'élaboration du budget des propositions de projets afin d'assurer la cohérence et la conformité budgétaire,
- En coordination avec le SMT, concevoir et mettre à jour l'organigramme de la mission.

Politiques, procédures et rapports en matière de RH

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques RH et s'assurer que les processus RH standards sont mis en œuvre. Visiter régulièrement les lieux des projets et vérifier la mise en œuvre du Règlement Intérieur,
- En collaboration avec le coordinateur régional des ressources humaines, soutenir le coordinateur des ressources humaines dans la conception, la mise en œuvre et la mise à jour régulière de la grille salariale conformément à la grille fonctionnelle standard,
- Diriger l'équipe RH pour assurer la mise en place d'un processus d'intégration régulier pour les états-majors nationaux (documents du personnel, archives, intégration, orientation, etc.),
- Superviser le responsable de l'administration des ressources humaines en veillant à ce que tous les contrats, c'est-à-dire l'emploi, le service, le détachement et les services de conseil, soient conformes aux politiques d'INTERSOS, aux lois nationales et aux exigences des bailleurs de fonds,
- Avec l'appui de l'agent d'administration des ressources humaines, garantir que tous les dossiers du personnel sont tenus en ordre et mis à jour,
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des points d'actions d'audit liés aux aspects RH et, en collaboration avec l'administrateur des RH, archiver les rapports d'audit,
- Visiter régulièrement toutes les bases sur le terrain pour s'assurer que les locaux d'INTERSOS répondent aux normes minimales,



- Rédiger et partager régulièrement des rapports ad hoc et des rapports mensuels sur les RH par l'intermédiaire d'IMP. Envoyer les rapports RH au coordonnateur régional des ressources humaines et au chef de mission si nécessaire.

Recrutement

- Est responsable d'assurer un processus de recrutement local ponctuel, fluide et régulier, conformément à la politique de recrutement et au droit du travail, et de superviser l'ensemble du processus de sélection,
- Guider l'équipe RH afin d'assurer l'identification des meilleures sources de recrutement en fonction des besoins et des objectifs de la mission. Soutenir la définition de la stratégie de recrutement basée sur l'analyse du marché du travail.

Gestion des états-majors nationaux

- Superviser l'équipe RH sur le terrain afin d'assurer les processus RH standard dans l'ensemble des bureaux de pays et diriger l'élaboration des procédures et des processus RH,
- Concevoir, mettre en œuvre et mettre à jour le Règlement Intérieur du Personnel National conformément aux normes INTERSOS et à la législation locale du travail, et suivre et garantir la mise en œuvre de ce Règlement par le biais de visites régulières sur les sites du projet,
- Développer un processus d'induction standard,
- Soutenir la coordonnatrice des ressources humaines dans la gestion des mesures disciplinaires,
- Avec l'appui du responsable des ressources humaines, garantir que tous les dossiers du personnel sont tenus en ordre et mis à jour (par exemple, contrat de travail, modification du contrat, CV, carte d'identité nationale, photos, mesures disciplinaires, demandes de congé, lettres de démission, etc.),
- Soutenir les coordinateurs/superviseurs/gestionnaires d'activités dans le processus d'évaluation (IRP) et s'assurer que les évaluations sont correctement archivées,
- Conseiller les supérieurs hiérarchiques et (SMT) sur les procédures et les politiques RH,
- Faciliter la gestion du personnel pour contribuer à la construction d'un environnement de travail agréable,
- Proposer et suivre le devoir de vigilance des personnels, et promouvoir les initiatives pour leur bien-être,
- Appuyer l'élaboration d'une politique de rémunération et d'avantages sociaux pour le personnel national,
- Accompagner le service Finance à s'assurer que les fiches de paie intègrent correctement ce qui est prévu en termes de rémunération par la grille salariale,
- Est responsable de l'établissement des salaires mensuels et des fiches de paie afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel et le paiement des impôts en veillant au respect de la législation nationale du travail,
- Soutenir le coordinateur RH pour s'assurer que la mission définit et signe un accord juridique avec un cabinet d'avocats/avocat local garantissant le respect des exigences légales RH du pays. Assurer la liaison avec le cabinet d'avocats ou l'avocat pour toute question relative aux ressources humaines,



Handwritten signature or mark.

- Visiter régulièrement tous les domaines pour soutenir l'équipe RH et leur fournir du coaching et du mentorat.

Apprentissage et perfectionnement

- En l'absence d'un responsable du perfectionnement du personnel, planifier et animer des ateliers et des formations internes sur les ressources humaines à l'intention du personnel national en fonction des besoins de l'organisation,
- En l'absence du responsable du développement du personnel, soutenir le coordonnateur des ressources humaines dans le déploiement de la politique d'apprentissage et de développement pour les états-majors internationaux et nationaux,
- En collaboration avec le coordonnateur des ressources humaines et le responsable du développement du personnel, diriger le suivi des possibilités de formation locales pour le personnel national et partager l'information, en coordination avec les responsables hiérarchiques ou tout autre membre de l'équipe concerné. Accompagnement dans l'identification d'éventuels besoins de formation et assurer un bon suivi des formations suivies.

Représentation

- En l'absence du (de la) Coordinateur(trice) des ressources humaines, assurer la liaison avec le conseiller juridique et les autorités nationales et locales sur les questions relatives aux ressources humaines,
- En collaboration avec la coordinatrice des ressources humaines, participer aux forums et aux groupes de travail sur les ressources humaines.

Responsabilisation et protection

- Vérifier régulièrement que la gestion du personnel est conforme à la LEFP, aux politiques du CP, aux conflits d'intérêts et au règlement interne et à la norme INTERSOS,
- Soutenir le référent de la vérification interne et de la LEFP pour toute enquête qui pourrait avoir lieu dans le cadre de la mission,
- Soutenir la coordonnatrice des ressources humaines dans la liaison et le suivi avec le département MEAL pour toute plainte liée aux ressources humaines.

Exigences

Éducation :

- Diplôme essentiel en psychologie, relations internationales, sciences politiques, économie. Un Master en gestion des ressources humaines est souhaitable.

Expérience professionnelle :

- Minimum 3 ans d'expérience en gestion des ressources humaines dans des contextes humanitaires au sein d'ONG.



Exigences professionnelles :

- Connaissances essentielles en informatique (Word, Excel et Internet),

Exigences personnelles :

- Vision stratégique,
- Renforcement de l'esprit d'équipe et coopération,
- Attitude non discriminatoire,
- Capacité à travailler et à s'intégrer dans une équipe multiculturelle,
- L'écoute active et l'empathie,
- Flexibilité comportementale et gestion du stress,
- Engagement envers les principes d'INTERSON.

Compétences linguistiques

- Maîtrise du français écrit et parlé et une bonne maîtrise du Swahili.

Document à fournir :

- Un CV (maximum 3 pages),
- Lettre de motivation adressée au Coordinateur RH,
- Une carte de l'ONEM.

Le recrutement se fait exclusivement par voie électronique. Veuillez candidater en cliquant sur le lien suivant: <https://forms.gle/QAJLGZyLtF2FgHeF7>

Seuls les candidats retenus seront contactés.

NB : à remettre plus tard si vous êtes retenu(e) pour le poste : les photocopies des diplômes, certificats de travail et autres attestations. CNI et extrait de casier judiciaire (liste non exhaustive).

Fait à Goma, le 11/03/2026.

Pour INTERSON RDC



DIEMBA HYANGO Floribert

DIRECTEUR PROVINCIAL



11/03/26